

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу ГКОУ КК специальной  
(коррекционной) школы-интерната с. Ковалевского  
от «15» сентября 2023 г. № 92-АД

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского  
комитета ГКОУ КК специальной  
(коррекционной) школы-интерната  
с. Ковалевского



Протокол № 1 от 04.09.2023г

## Положение

**о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся  
в школьную столовую ГКОУ КК специальной (коррекционной)  
школы-интерната с. Ковалевского**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в организацию общественного питания в ГКОУ КК в специальной (коррекционной) школе-интернате с. Ковалевское (далее - школьная столовая) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.08.2000 года);
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 27.10.2020 № 32 Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.);
- С законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей (законных представителей) в области организации питания.

1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями

(законными представителями) являются контроль качества оказания услуг по питанию детей в ГКОУ КК специальной (коррекционной) школе-интернате с. Ковалевское (далее – Школа-интернат), взаимодействие родителей (законных представителей) с руководством Школы-интерната по вопросам организации питания, повышение эффективности питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями (законными представителями) школьной столовой, а также права законных представителей при посещении школьной столовой.

1.5. Родители (законные представители) при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, а также Положением и иными локальными актами.

1.6. Родители (законные представители) при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы-интерната, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

1.7. Указанные в настоящем положении термины (родители (законные представители), обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

## **2. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой.**

2.1. Родители (законные представители) посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем Школы-интерната, График своевременно доводится родителям (законным представителям), детям.

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах (сменах питания).

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями (законными представителями) в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.

2.4. При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневно посещение (в дни их работы).

2.5. Родители (законные представители) имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

2.6. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Школы-интерната.

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу-интернат не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Школы-интерната.

2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора Школы-интерната и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- контактном номере телефона родителя (законного представителя);
- Ф.И.О. и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное в заявке время, сотрудник Школы-интерната уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.

2.12. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в сопровождении представителя Школы-интерната.

2.13. Родители (законные представители) могут остаться в школьной столовой и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.14. По результатам посещения школьной столовой родители (законные представители) делают отметку в Книге посещения школьной столовой, прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы-интерната, (Примерная форма книги - Приложение № 2), а при наличии предложений и замечаний в соответствующих строках (Приложение № 2).

2.15. Примерная форма записи может быть использована законными представителями дополнительно в качестве чек-листа (Приложение № 3) для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче администрации Школы-интерната.

2.16. Школой-интернатом могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой

(например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы согласно Приложению № 3.

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена организациям, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

2.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации Школы-интерната, родителей (законных представителей) обучающихся и с оформлением протокола заседания.

### **3. Права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой.**

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

3.2. Допуск родителей (законных представителей) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом Школы-интерната, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

3.3. Родители (законные представители), не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания от членов бракеражной комиссии, присутствующих в Школе-интернате во время посещения родителями (законными представителями) школьной столовой и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Родителями (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной

- столовой;
- сделать запись в книге отзывов и предложений;
  - довести информацию до сведения администрации Школы-интерната и совета родителей;
  - реализовать иные права.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте Школы-интерната, а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.2. Содержание Положения и Графика посещения школьной столовой доводится до сведения работников школьной столовой.

4.3. Руководитель Школы-интерната назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.4. Школа-интернат в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) о порядке, режиме работы школьной столовой, правилах поведения;
- проводить с родителями (законными представителями) и работниками школьной столовой разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) школьной столовой.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор Школы-интерната.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ КК специальной  
(коррекционной) школы-интерната  
с. Ковалевского

\_\_\_\_\_ О.Н.Бурдина  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



## График посещения школьной столовой (образец)

### ЗАВТРАК

8.00 – 8.35

### ОБЕД

12.00 – 12.20 – 1-я смена

13.00 – 13.20 – 2-я смена

### ПОЛДНИК

16.30 – 16.40

### УЖИН

19.00 – 19.30

**Учителя и воспитатели сопровождают детей в столовую,  
присутствуют в зале столовой и обеспечивают порядок**

**Книга посещения  
школьной столовой для родителей**

1. Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Дата посещения \_\_\_\_\_
3. Оценка существующей организации питания в школьной столовой по шкале от «1» до «5» (с кратким описание причин снижения оценки, если таковое имеется) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Предложения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Замечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Благодарности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченное лицо  
образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *ФИО* *должность*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Оценочный лист

Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_

Инициативная группа, проводившая проверку:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

	Вопрос	Да/нет
1.	<b>Имеется ли в организации меню?</b>	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
	Б) да, но без учета возрастных групп	
2.	<b>Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
3.	<b>Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
4.	<b>В меню отсутствуют повторы блюд?</b>	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
5.	<b>В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты</b>	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
6.	<b>Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
7.	<b>Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
8.	<b>От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?</b>	
	А) да	
	Б) нет	

9.	<b>Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?</b>	
	А) нет	
	Б) да	
10.	<b>Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
11.	<b>Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
12.	<b>Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
13.	<b>Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
14.	<b>Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
15.	<b>Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
16.	<b>Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
17.	<b>Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи?</b>	
	А) да	
	Б) нет	